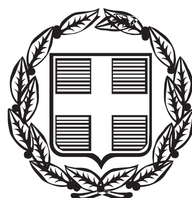
Signature Not Verified
Digitally signed by THEODOROS MOUMOURIS
Date: 2013.04.19 08:33:39 EEST
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 940**

18 Απριλίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 17910/15910

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Πολιτισμού, Αθλητισμού και Περιβάλλοντος Δήμου Αγίου Δημητρίου Νομού Αττικής».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97 και 280 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

5. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

7. Το υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

8. Την υπ' αριθ. 46044/07-12-2012 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ 3383/Β΄/18-12-2012).

9. Την υπ' αριθ. 184/16-08-2012 απόφαση του Προέδρου του ΝΠΔΔ «Οργανισμός Πολιτισμού, Αθλητισμού και Περιβάλλοντος Δήμου Αγίου Δημητρίου Νομού Αττικής» σχετικά με τη διαπίστωση αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων.

10. Την υπ' αριθ. 17/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Πολιτισμού, Αθλητισμού και Περιβάλλοντος Δήμου Αγίου Δημητρίου Νομού Αττικής» περί ψήφισης του ΟΕΥ του.

11. Την υπ' αριθ. 84/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγίου Δημητρίου περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Πολιτισμού, Αθλητισμού και Περιβάλλοντος Δήμου Αγίου Δημητρίου Νομού Αττικής».

12. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 6/2012 πρακτικό του.

13. Την υπ' αριθ. 3943/1690/09-02-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 597/Β΄/15-04-2011) περί μεταβίβασης αρμοδιότητας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθ. 17/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Πολιτισμού, Αθλητισμού και Περιβάλλοντος Δήμου Αγίου Δημητρίου Νομού Αττικής» περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του ο οποίος έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ ΝΟΜΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ

Η Υπηρεσία του Οργανισμού Πολιτισμού, Αθλητισμού και Περιβάλλοντος Δήμου Αγίου Δημητρίου νόμου Αττικής συγκροτείται σε ένα Τμήμα:

Το Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού, και Περιβάλλοντος αποτελείται από τα ακόλουθα μη αυτοτελή γραφεία:

1. Γραφείο Διοικητικού.
2. Γραφείο Οικονομικού – προμηθειών και συντήρησης εγκαταστάσεων.
3. Γραφείο Αθλητικών - Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, και Περιβαντολλογικής Πολιτικής.

ΑΡΘΡΟ 2

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα του Προϊστάμενου Τμήματος Πολιτισμού, Αθλητισμού, και Περιβάλλοντος καθορίζονται ως εξής:

Ο Προϊστάμενος τμήματος έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία του τμήματος με τις αρμοδιότητες που ορίζονται κατωτέρω:

Ειδικότερα:

- Εισηγείται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση των εγγράφων της δικαιοδοσίας του.

● Έχει τη φροντίδα και την ευθύνη για την νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων του Νομικού Προσώπου.

● Συνεργάζεται, βοηθά, συντονίζει και κατευθύνει τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί του με σκοπό την διευκόλυνση των στόχων της Διοίκησης, αλλά και της εξυπηρέτησης των συμφερόντων του Ν.Π. και των δημοτών.

● Μεριμνά για τις αναρτήσεις των ανακοινώσεων και κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στο Τμήμα του.

● Επιλαμβάνεται θεμάτων σχετικών με το Ν.Π. επιδιώκοντας τη νόμιμη επίλυση αυτών.

● Εισηγείται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας του.

● Προμηθεύει τα γραφεία του Τμήματος του με τα απαραίτητα βοηθήματα για τη διευκόλυνσή τους.

● Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνει τις υπηρεσίες και τον Πρόεδρο.

● Εισηγείται στον Πρόεδρο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό το συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Ν.Π.

● Ασκεί τις από το νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτόν λοιπές αρμοδιότητες.

● Μεριμνά για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων σχέσεις.

● Επισημαίνει τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στην λειτουργία των υπηρεσιών του Ν.Π. και εισηγείται στον Πρόεδρο την επιβολή των κατά τη γνώμη του αναγκαίων μεταβολών.

● Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή του είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων του είτε του ανατίθενται από τον Πρόεδρο.

● Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη στελέχωση με προσωπικό του Ν.Π. σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του αρμοδίου γραφείου.

● Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του αρμοδίου γραφείου.

● Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας του Ν.Π. σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των γραφείων.

● Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, τάξη και καθαριότητα των αθλητικών – πολιτιστικών χώρων σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

● Εισηγείται για τις αναγκαίες προμήθειες μετά από συνεργασία με τους υπεύθυνους των άλλων γραφείων.

● Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζόμενους στο Ν.Π.

● Τηρεί ενημερωμένους μ' όλα τα απαραίτητα στοιχεία τους υπηρεσιακούς ατομικούς φακέλους των εργαζομένων στο Ν.Π. σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του αρμόδιου γραφείου.

● Χορηγεί ύστερα από αίτηση πιστοποιητικά σε άτομα που έχουν σχέση με το Ν.Π. σε συνεννόηση με το αρμόδιο γραφείο.

● Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες, σε συνεργασία με τους υπευθύνους των άλλων γραφείων.

● Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής Νομοθεσίας σέ ότι αφορά τους εργαζομένους στο Ν.Π. εισηγούμενος ανάλογα στον Πρόεδρο.

● Εισηγείται για τη χορήγηση των αδειών των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου σε συνεννόηση με το αρμόδιο γραφείο.

● Ελέγχει τις κάρτες παρουσίας των εργαζομένων και ενημερώνει τον Πρόεδρο για κάθε απουσία ή τυχόν προκύπτον πρόβλημα σε συνεννόηση με το αρμόδιο γραφείο.

● Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού και την αναμόρφωση αυτού σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ καθώς και την έγκαιρη υποβολή του ετήσιου Απολογισμού σε συνεργασία με τα αρμόδιο γραφείο.

● Παρακολουθεί την κίνηση Εσόδων – Εξόδων του Ν.Π., κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και τον Πρόεδρο σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο.

● Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες του Ν.Π. σε ετήσια βάση και προβαίνει στην προμήθεια διαφόρων υλικών σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

● Διενεργεί διαγωνισμούς για μισθώσεις, εκμισθώσεις, προμήθειες, που αφορούν το Ν.Π., σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ, σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

● Φροντίζει για τη σύνταξη, προώθηση και έγκριση διαφόρων ενταλμάτων σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

● Φροντίζει για την είσπραξη διαφόρων πόρων του Ν.Π. σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

● Φροντίζει για τη μισθοδοσία και λοιπές παροχές στους εργαζόμενους σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

● Φροντίζει για τις πληρωμές διαφόρων προμηθειών – έργων καθώς και διαφόρων τελών, φόρων, χαρτόσημου Ι.Κ.Α. κ.λπ. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των Ο.Τ.Α. σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

● Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό που προορίζεται για το Ν.Π. και φροντίζει για την διανομή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό τους σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

● Εισηγείται στην αρμόδια επιτροπή για την καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

● Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κ.λπ. σύμφωνα με τις διατάξεις περί Ν.Π.Δ.Δ. των Ο.Τ.Α. σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

● Συνεργάζεται με τα γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας.

● Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα και κατάλληλα μέσα των Δημοτικών χώρων άθλησης σύμφωνα με τις εισηγήσεις των αρμοδίων γραφείων.

● Επιβλέπει τις εργασίες που διενεργούνται για λογαριασμό του Ν.Π. μαζί με τον υπεύθυνο του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Εκτελεί ακόμα και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη Νόμου, που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω.

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα των μη αυτοτελών γραφείων του παραπάνω Τμήματος καθορίζονται ως εξής:

1. Γραφείο Διοικητικού

Το παραπάνω μη αυτοτελές γραφείο διακρίνεται στους παρακάτω Τομείς:

Α) Τομέας Διοικητικού Συμβουλίου, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων, Πρωτοκόλλου, Αρχείου, και Διεκπεραίωσης Αλληλογραφίας

Αρμοδιότητες του παραπάνω Τομέα είναι οι εξής:

● Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου κατά την ισχύουσα νομοθεσία, κοινοποιεί αυτή στα μέλη του Δ.Σ. και επιμελείται για την προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων.

● Τηρεί βιβλίο συνεδριάσεων.

● Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, το αρχείο αποφάσεων, έχει την μέριμνα για την επικύρωση των πρακτικών, την προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση στην αρμοδία αρχή και στην συνέχεια στις αρμόδιες για εκτέλεση υπηρεσίες.

● Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Διεξάγει εν γένει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από το Δ.Σ. και που δεν υπάγεται στην άμεση αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

● Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών, δημοτικών φορέων, κοινωνικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κλπ.

● Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών δελτίων σχετικά με τις δραστηριότητες του Οργανισμού.

● Επιδιώκει την συνεργασία με αντίστοιχα Ν.Π. με σκοπό την σφυρηλάτηση καλών σχέσεων και ανταλλαγή απόψεων σχετικά με κοινά θέματα.

● Μεριμνά για την επικοινωνία με τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.

● Παρέχει κάθε πληροφορία στους πολίτες που αφορά την δραστηριότητα του Οργανισμού.

● Ενημερώνει το κοινό για τους σκοπούς, τις δράσεις και γενικά για τις εκδηλώσεις του Ν.Π. και διοργανώνει συνεντεύξεις τύπου, ανακοινώσεις και δημοσιεύσεις σε Μ.Μ.Ε.

● Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης, τους ενημερώνει και παράλληλα ενημερώνεται για την πολιτιστική και αθλητική δραστηριότητα και παρέχει προς αυτούς κάθε δυνατή βοήθεια.

● Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρετηρίου και συσχέτισης όλων των εισερχόμενων έγγραφων και της φροντίδας τήρησης αρχείου.

● Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Ν.Π. και ενημερώνει τον Προιστάμενο Τμήματος για την προώθησή τους.

● Διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία.

● Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κ.λπ. σύμφωνα με τις διατάξεις περί Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.

Ο παραπάνω μη αυτοτελής Τομέας συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας και εκτελεί ακόμα κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη Νόμου, που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

Β) Τομέας Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

Αρμοδιότητες του παραπάνω Τομέα είναι οι εξής:

● Έχει την ευθύνη να τηρεί ενημερωμένους μ' όλα τα απαραίτητα στοιχεία τους Υπηρεσιακούς Ατομικούς φακέλλους των εργαζομένων του Ν.Π.

● Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, μετακινήσεις, μετατάξεις, πειθαρχικές υποθέσεις με γνώμονα την διασφάλιση του καλώς εννοούμενου συμφέροντος του Ν.Π.

● Εισηγείται στον Προϊστάμενο Τμήματος για τη στελέχωση με προσωπικό του Ν.Π. κατόπιν συνεννόησης με τα υπόλοιπα γραφεία για την κάλυψη των αναγκών τους.

● Εισηγείται αιτήματα για χορήγηση ύστερα από αίτηση πιστοποιητικών σε άτομα που έχουν σχέση με το Ν.Π.

● Εισηγείται για τη χορήγηση των αδειών των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου.

● Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής Νομοθεσίας σέ ότι αφορά τους εργαζομένους του Ν.Π. εισηγούμενος ανάλογα στον Προϊστάμενο Τμήματος.

● Ενημερώνει τον Προϊστάμενο Τμήματος αφού έχει ελέγξει τις κάρτες παρουσίας των εργαζομένων για κάθε απουσία ή προκύπτον πρόβλημα.

● Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κ.λπ. σύμφωνα με τις διατάξεις περί Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.

Ο παραπάνω μη αυτοτελής Τομέας συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας και εκτελεί ακόμα κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη Νόμου, που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

2. Γραφείο Οικονομικού – προμηθειών και συντήρησης εγκαταστάσεων

Αρμοδιότητες του παραπάνω γραφείου είναι οι εξής:

Εισηγείται στο Προϊστάμενο Τμήματος σχετικά με::

● Την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων, μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Δ.Κ.Κ., παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και εισηγείται τυχόν αναμόρφωση αυτού.

● Τηρεί, συγκεντρώνει, ελέγχει τα σχετικά λογιστικά βιβλία και καταχωρεί σε αυτά τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

● Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος και την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου τον Απολογισμό εσόδων - εξόδων καθώς και τις σχετικές εκθέσεις.

● Έχει την φροντίδα εκκαθάρισης και τη εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης μετά από σχετικό έλεγχο.

● Τηρεί μισθολογικά μητρώα προσωπικού, φροντίζει για την ασφάλιση αυτού και συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων.

● Έχει την ευθύνη σχετικά με τις αγορές, δημοσιεύσεις, διαγωνισμούς, προμήθειες κλπ του Νομικού Προσώπου.

● Μετά από συνεννόηση με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες του Ν.Π. σε ετήσια βάση και προβαίνει στις αναγκαίες προμήθειες.

● Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά για την προμήθεια τους σε ετήσια βάση.

● Φροντίζει για την διενέργεια διαγωνισμών, μισθώσεων, εκμισθώσεων, προμηθειών, που αφορούν το Ν.Π., σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.

● Φροντίζει για τη σύνταξη, προώθηση και έγκριση διαφόρων ενταλμάτων.

● Φροντίζει για την είσπραξη διαφόρων πόρων του Ν.Π.

● Φροντίζει για τη μισθοδοσία και λοιπές παροχές στους εργαζόμενους.

● Φροντίζει για τις πληρωμές διαφόρων προμηθειών – έργων καθώς και διαφόρων τελών, φόρων, χαρτόσημου Ι.Κ.Α. κ.λπ. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των ΟΤΑ.

● Φροντίζει για την διανομή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό τους.

● Εισηγείται στον Προϊστάμενο Τμήματος για την καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού.

● Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κ.λπ. σύμφωνα με τις διατάξεις περί Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.

● Συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας.

● Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα και κατάλληλα μέσα των δημοτικών χώρων άθλησης – πολιτισμού – Δημοτικής Βιβλιοθήκης – Θεάτρου – ωδείων – χοροδιδασκαλείων κλπ, και λοιπών χώρων όπου πραγματοποιούνται οι δραστηριότητες του Ν.Π. σύμφωνα με τις εισηγήσεις των αρμοδίων υπηρεσιών.

● Εισηγείται για την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.

● Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων, εργασιών και προμηθειών όπου αυτό είναι αναγκαίο.

● Επιμελείται της διαδικασίας για την έγκριση των μελετών αν αυτό χρειάζεται.

● Ενεργεί τις διαδικασίες για την διεξαγωγή των δημοπρασιών, για την εκτέλεση έργων και εργασιών ή της ανάθεσης αυτών.

● Επιμελείται τη συντήρηση και ομαλή λειτουργία των χώρων όπου πραγματοποιούνται οι δραστηριότητες του Ν.Π. γενικώς σύμφωνα με τις εισηγήσεις των αρμοδίων υπηρεσιών από τεχνική άποψη.

● Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής απολογιστικά ή από εργολάβο Δημοσίων Έργων ή Εμπειροτέχνη, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα δημόσια έργα.

● Ευθύνεται για την παραλαβή, φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού του Ν.Π.

● Τηρεί ενημερωτικά μητρώο για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

● Συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας.

● Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων του Ν.Π. εσωτερικών και εξωτερικών και ότι αφορά αυτές.

Το παραπάνω μη αυτοτελές γραφείο συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας και εκτελεί ακόμα κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη Νόμου, που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

3. Γραφείο Αθλητικών - Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Περιβαντολλογικής Πολιτικής

Το παραπάνω μη αυτοτελές γραφείο διακρίνετε στους παρακάτω Τομείς:

Α) Τομέας Διοργάνωσης και συντονισμού Αθλητικών δραστηριοτήτων

Ο Τομέας αυτός είναι αρμόδιος για την κανονική λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ. Αρμοδιότητες του παραπάνω τομέα είναι οι εξής:

● Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία του σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος.

● Έχει την ευθύνη εκπόνησης αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν προγράμματα: «Αθλητισμός για όλους», «Αθλητισμός ελεύθερου χρόνου», «Αθλοδιακοπές» κ.α. και σχεδιάζει υποστηρικτικές ενέργειες.

● Συνεργάζεται με Μ.Κ.Ο. προκειμένου να στηρίξει δράσεις αφορώσες το Ν.Π.Δ.Δ..

● Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα των αθλητικών εγκαταστάσεων και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

● Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως εάν υφίστανται και ενημερώνει τους χρήστες των εγκαταστάσεων που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

● Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων του ΝΠΔΔ (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώρους άθλησης, κολυμβητήρια κλπ) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

● Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

● Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

● Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

● Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

● Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

● Διατηρεί αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.

● Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

● Διαθέτει Ιατρικό εξοπλισμό ικανό για την παροχή πρώτων βοηθειών και αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (τραυματισμοί, κακώσεις κλπ).

● Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα.

● Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλουμένων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.

● Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς του Δήμου.

● Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κλπ).

● Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο.

● Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. όπου αυτό απαιτηθεί, όπως και με την συμμετοχή τοπικών και κεντρικών φορέων του εσωτερικού και του εξωτερικού.

● Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, αλλά και σε κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

● Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης.

● Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών / ομάδων.

● Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

● Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

● Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων, για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κλπ).

Β) Τομέας Διοργάνωσης και συντονισμού Πολιτιστικών δραστηριοτήτων

Ο Τομέας αυτός είναι αρμόδιος για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Ν.Π. Αρμοδιότητες του παραπάνω τομέα είναι οι εξής:

● Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία του σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος.

● Έχει την ευθύνη εκπόνησης πολιτιστικών προγραμμάτων και σχεδιάζει υποστηρικτικές ενέργειες.

● Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης.

● Φροντίζει για τον σχεδιασμό, προετοιμασία, οργάνωση και υλοποίηση πολιτιστικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με άλλα γραφεία του Ν.Π., και φορείς, κ.λπ. με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη του πολιτιστικού πνεύματος σε όλους τους δημότες.

● Μεριμνά για την δημιουργική απασχόληση και ψυχαγωγία των παιδιών και των νέων του Δήμου, στον ελεύθερο χρόνο τους.

● Συνεργάζεται με Μ.Κ.Ο. προκειμένου να στηρίξει δράσεις αφορώσες το Ν.Π.Δ.Δ..

● Εκπονεί προγράμματα για ενημέρωση της Νεολαίας στις σύγχρονες μεθόδους επιστήμης και Τεχνολογίας και για την διάδοση του Πολιτισμού και της Ιστορίας του Τόπου.

● Εισηγείται τη δημιουργία νέων πολιτιστικών χώρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων.

● Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλων των πολιτιστικών χώρων του Ν.Π. καθώς και για την καλή και ασφαλή λειτουργία του εξοπλισμού καθώς και τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων, φθορών και βλαβών αυτού.

● Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε πολιτιστικό υλικό και ανταλλακτικά υλικών καθώς και υλικά που χρειάζονται για τις εκδηλώσεις και εισηγείται σχετικά με την προμήθεια αυτών σε ετήσια βάση.

● Μεριμνά για την προβολή και διαφήμιση όλων των πολιτιστικών εκδηλώσεων του Ν.Π. σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο και φροντίζει για την έκδοση διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές.

● Διοργανώνει σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.

● Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα διοργανώνοντας εκδηλώσεις, επισκέψεις κ.α. που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

● Παρευρίσκεται στις πολιτιστικές εκδηλώσεις με σκοπό την πληροφόρηση και προβολή των σκοπών του Ν.Π.

● Μέριμνα για την βελτίωση του πολιτιστικού επιπέδου της ευρύτερης περιοχής του Δήμου, την ανάδειξη νέων μορφών ψυχαγωγίας και την ενεργό συμμετοχή της νεολαίας στο πολιτιστικό γίγνεσθαι.

● Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και πολιτιστικών συλλόγων - ομάδων.

● Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των πολιτιστικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κλπ).

Γ) Τομέας Δημοτικής Βιβλιοθήκης – Πινακοθήκης, Αρχείων, Μουσείων, Λαϊκής Τέχνης και Επιμορφωτικών Προγραμμάτων

Αρμοδιότητες του παραπάνω τομέα είναι οι εξής:

● Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία του σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος.

● Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

● Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών εάν υφίστανται και ενημερώνει τους εγγεγραμμένους των τμημάτων για την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

● Παρακολουθεί την κίνηση των δανειζομένων βιβλίων και ειδοποιεί τους χρηστές σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής τίτλων.

● Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Δημοτικής Βιβλιοθήκης και των παραρτημάτων αυτής, σύμφωνα με τις αρχές, μεθόδους της βιβλιοθηκονομίας.

● Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

● Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών της βιβλιοθήκης με πάσης φύσεως έντυ-

πο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

● Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

● Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

● Παρακολουθεί τις συνδρομές της βιβλιοθήκης σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

● Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπάνιων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό της Βιβλιοθήκης του με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

● Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού.

● Διοργανώνει εκδηλώσεις με σκοπό την ανάδειξη του συγγραφικού - ποιητικού υλικού Ελλήνων και μη πνευματικών ανθρώπων.

● Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων της βιβλιοθήκης, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

● Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.

● Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας των παιδιών από μικρή ηλικία.

● Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου - και μη - υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών.

● Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

● Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού της βιβλιοθήκης.

● Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

● Φροντίζει για την αποδοχή, καταγραφή, διατήρηση σε καλή κατάσταση των όποιων δωρεών σε υλικό και αντικείμενα σχετιζόμενα με τον Τομέα (βιβλία, πίνακες, έντυπα συλλογές, κλπ).

● Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου.

● Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο το τοπικό δημοτικό αρχείο και τις ειδικές συλλογές.

● Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων που αφορούν ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του Δήμου ή της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.

● Μεριμνά για τη συντήρηση, καταγραφή, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφηση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και την λειτουργία και τα προγράμματα του Ν.Π.

● Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα.

● Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, τα έργα τέχνης, τα κειμήλια και άλλα αντικείμενα άυλα και υλικά, αποδείξεις της τοπικής ζωής, των ηθών και των εθίμων, τη πόλης και της μείζονας περιοχής της, από απόψεως ιστορικής, αρχαιολογικής, φιλολογικής, αρχιτεκτονικής, κοινωνικοοικονομικής κλπ.

● Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αρχειακού υλικού.

● Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά και δημόσια ιδρύματα, συλλέκτες ή συνεργάζεται μαζί τους ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί αυτό το υλικό.

● Εκδίδει δημοσιεύματα που εξυπηρετούν την γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

● Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με επιστημονικούς φορείς.

● Φροντίζει για την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, ηλεκτρονική καταχώρηση των βιβλίων, συντήρηση και διαφύλαξη αυτών, όπως και πάσης φύσεως έντυπων.

● Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις κλπ.

● Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων.

● Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών ειδικού ενδιαφέροντος, τεχνολογίας κ.λπ.).

● Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

● Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των πινακοθηκών και μουσείων σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.

● Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων για τις συλλογές των πινακοθηκών και μουσείων.

● Έχει την ευθύνη για την μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των πινακοθηκών και μουσείων.

● Καθορίζει το ωράριο λειτουργίας και το συνολικό χρόνο εκπαίδευσης.

● Φροντίζει για την δημιουργία και αποτελεσματική λειτουργία τμημάτων επιμόρφωσης όπως: «ζωγραφική», «κόσμημα», «χειροτεχνία», «πυλό», «κατασκευή ειδών λαϊκής τέχνης», κλπ.

● Φροντίζει για τον σχεδιασμό και εύρυθμη λειτουργία των παραπάνω τμημάτων και την στελέχωση με καθηγητικό προσωπικό αντιστοίχων ειδικοτήτων και προσόντων.

● Φροντίζει για την στέγαση των ανωτέρων τμημάτων και την απρόσκοπτη λειτουργία αυτών.

● Συνεργάζεται με φορείς ή εταιρείες, οι σκοποί των οποίων συνάδουν με αυτούς του Ν.Π.Δ.Δ. με σκοπό την πραγματοποίηση δράσεων προς όφελος των δημοτών.

● Φροντίζει για την έκθεση του έργου των μαθητών και την προβολή δραστηριοτήτων των τμημάτων ευρύτερα στην τοπική κοινωνία.

Δ) Τομέας Θεάτρου

Αρμοδιότητες του παραπάνω τομέα είναι οι εξής:

● Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία του σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος.

● Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

● Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών εάν υφίστανται και ενημερώνει τους χρήστες που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

● Φροντίζει για την δημιουργία τμήματος διδασκαλίας της Θεατρικής τέχνης και την διοργάνωση εκδηλώσεων παρουσίασης έργων του τμήματος αυτού.

● Φροντίζει για την παρουσίαση θεατρικών έργων από θιάσους του Δήμου και την προβολή αυτών.

● Φροντίζει για την υποβοήθηση παρουσίασης θεατρικών έργων από τοπικούς συλλόγους του Δήμου σε συνεργασία με το Δ.Σ. του Ν.Π. με στόχο την προβολή της Θεατρικής Τέχνης.

● Δημιουργεί ερασιτεχνικές ομάδες με στόχο την θεατρική παιδεία των συμμετεχόντων.

● Σκηνοθετεί έργα και δημιουργεί ανοικτούς ερασιτεχνικούς θιάσους.

● Καλλιεργεί σχέσεις με θεατρικές ομάδες άλλων Δήμων της Αττικής αλλά και της χώρας με σκοπό την σφυρηλάτηση σχέσεων, την ανταλλαγή εμπειριών και γνώσεων, την μετάκληση των θιάσων αυτών στον Δήμο και αντίστοιχα την μετάκληση των θιάσων του Δήμου όπου κληθούν.

● Διοργανώνει θεατρικές παραστάσεις σε συνεργασία με το Τομέα διοργάνωσης και συντονισμού πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

● Μεριμνά για τη δημιουργία και συντήρηση των κοστουμιών και των σκηνικών καθώς και των άλλων διαδικασιών (μουσική επιμέλεια, φωτισμοί, επιμέλεια προγράμματος), που είναι απαραίτητα για την πραγματοποίηση μιας θεατρικής παράστασης.

● Προάγει την θεατρική παιδεία στην σχολική κοινότητα και στοχεύει στο να εντάξει μαθητές της Α΄/βαθμιας και Β΄/βαθμιας εκπαίδευσης στους θιάσους.

Ε) Τομέας Δημοτικού Ωδείου, Δημοτικής χορωδίας και Φιλαρμονικής

Αρμοδιότητες του παραπάνω τομέα είναι οι εξής:

● Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία του σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος.

● Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

● Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους χρήστες που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

● Φροντίζει για τη δημιουργία Δημοτικών Ωδείων, όπου διδάσκονται στους κατοίκους της περιοχής μουσικά όργανα και επιμελείται της διοργάνωσης εκδηλώσεων με σκοπό την προβολή του παρεχόμενου έργου.

● Παραδίδει μαθήματα θεωρίας.

● Φροντίζει για τη δημιουργία Δημοτικής Χορωδίας με στόχο την οργάνωση Συναυλιών.

● Φροντίζει για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση χορωδίας.

● Φροντίζει για την δημιουργία Δημοτικής Φιλαρμονικής, για την εκπαίδευση, κατάρτιση και την συμμετοχή της σε επετειακές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την καλύτερη οργάνωσή της.

● Φροντίζει για την στέγαση του Δημοτικού Ωδείου, Φιλαρμονικής, της χορωδίας, τη διατήρηση των χώρων σε κατάσταση τέτοια ώστε να δύναται να παρέχουν απρόσκοπτα τις προβλεπόμενες υπηρεσίες.

● Φροντίζει για την διατήρηση σε καλή κατάσταση όλου του υλικού που αφορά τις παραπάνω δράσεις (μουσικά όργανα, αναλόγια, παρτιτούρες κλπ).

● Φροντίζει για την προβολή των Μουσικών δραστηριοτήτων και επιμόρφωσης του αναφερόμενου Τομέα και συνεργάζεται μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με αντιστοίχους φορείς άλλων Δήμων της Χώρας.

● Τηρεί βιβλίο υλικού (οργάνων), και αρχεία εκδηλώσεων στις οποίες συμμετέχουν τα σύνολα.

ΣΤ) Τομέας Χορού

Αρμοδιότητες του παραπάνω τομέα είναι οι εξής:

● Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων διδασκαλίας κλασσικού μπαλέτου, σύγχρονου - μοντέρνου χορού, δημοτικών, λαϊκών, χιπ-χοπ, παραδοσιακών, latin-tango κλπ και την διοργάνωση εκδηλώσεων παρουσίασης των χορών αυτών.

● Φροντίζει για την προβολή και τη διάδοση των χορών αυτών και ανταλλάσσει εκδηλώσεις με αντίστοιχους φορείς άλλων Δήμων της χώρας, με αδελφοποιημένους Δήμους και με φορείς τόσο των χωρών της Ευρώπης όσο και λοιπών χωρών.

● Φροντίζει για τον σχεδιασμό και εύρυθμη λειτουργία των παραπάνω τμημάτων και την στελέχωση με καθηγητικό προσωπικό αντιστοίχων ειδικοτήτων και προσόντων.

● Φροντίζει για την στέγαση των ανωτέρων τμημάτων και την απρόσκοπτη λειτουργία αυτών.

● Φροντίζει για την προβολή δραστηριοτήτων των τμημάτων ευρύτερα στην τοπική κοινωνία.

Ζ) Τομέας Κινηματογράφου και Φωτογραφίας

Αρμοδιότητες του παραπάνω τομέα είναι οι εξής:

● Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία του σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος.

● Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

● Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών εάν υφίστανται και ενημερώνει τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

● Φροντίζει για την προβολή κινηματογραφικών ταινιών με καλλιτεχνικό ή επιστημονικό ενδιαφέρον.

● Φροντίζει για τη διοργάνωση εκθέσεων σχετικές με τον κινηματογράφο και την φωτογραφία με έργα των μαθητών και σε συνεργασία με αρμόδιους καλλιτέχνες.

● Φροντίζει για την δημιουργία κινηματογραφικής λέσχης.

● Συνεργάζεται με την υπηρεσία για την προμήθεια υλικών που είναι αναγκαία για την πραγματοποίηση των μαθημάτων.

● Διοργανώνει ημερίδες, αφιερώματα σε προσωπικότητες της 7ης τέχνης και εκδηλώσεις σχετικά με την ιστορία και εξέλιξη του cinema.

● Διοργανώνει αφιερώματα αναφορικά με τον Ελληνικό και Παγκόσμιο κινηματογράφο, τις τάσεις και τα ρεύματα, τις τεχνοτροπίες και τα είδη.

Η) Τομέας Περιβαλλοντολογικής Πολιτικής

Αρμοδιότητες του παραπάνω τομέα είναι οι εξής:

● Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία του σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος.

● Έχει την ευθύνη εκπόνησης Περιβαντολλογικών προγραμμάτων και σχεδιάζει υποστηρικτικές ενέργειες.

● Φροντίζει για τον σχεδιασμό, προετοιμασία, οργάνωση και υλοποίηση περιβαντολλογικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με άλλα τμήματα του Δήμου, και φορείς, με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη του περιβαντολλογικού πνεύματος σε όλους τους δημότες.

● Εκπονεί προγράμματα για ενημέρωση των δημοτών στις σύγχρονες μεθόδους επιστήμης και Τεχνολογίας σχετικά με το Περιβάλλον σε συνεργασία και με άλλους φορείς.

● Εισηγείται για την δημιουργία νέων περιβαντολλογικών χώρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση των υπαρχόντων, καθώς και για την καλή και ασφαλή λειτουργία του περιβαντολλογικού εξοπλισμού και τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων, φθορών και βλαβών αυτού.

● Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε περιβαντολλογικό υλικό και ανταλλακτικά υλικών καθώς και υλικά που χρειάζονται για τις εκδηλώσεις και εισηγείται σχετικά με την προμήθεια τους σε ετήσια βάση.

● Μεριμνά για την προβολή και διαφήμιση όλων των περιβαντολλογικών εκδηλώσεων του Ν.Π. και φροντίζει για την έκδοση διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές σε συνεργασία με τον Τομέα Δημοσίων Σχέσεων.

● Ενημερώνεται για τις εξελίξεις σχετικά με το Περιβάλλον σε εθνικό και διεθνές επίπεδο και προσπαθεί να μετουσιώσει την εμπειρία αυτή σε καθημερινή πρακτική.

Το παραπάνω μη αυτοτελές γραφείο συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας και εκτελεί ακόμα κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη Νόμου, που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

4. Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα του λοιπού Προσωπικού καθορίζονται ως εξής

● Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊστάμενων τους σύμφωνα με τους νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων αρχών.

● Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα, εργαλεία, όργανα, διάφορες συσκευές κ.λπ., που είναι χρεωμένοι, είναι υπόλογοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

● Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σε αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

● Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά αλλά κυρίως γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιληφθούν ή να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

ΑΡΘΡΟ 3
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

● Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

● Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΑΡΘΡΟ 4
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

● Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύει σήμερα, καθώς και εκείνα που μπορεί να ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μετά από αίτημα και σχετική έγκριση του ΑΣΕΠ.

● Οι υφιστάμενες θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας: α) Δημοσίου Δικαίου (μόνιμο προσωπικό) καθώς και οι διατηρούμενες κενές οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου σύμφωνα με την κοινή υπουργική απόφαση 46044/07-12-2012 των υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ 3383/Β΄/18-12-2012), ανά κατηγορία και κλάδο και β) Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, ανά κατηγορία και ειδικότητα έχουν ως ακολούθως:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ με βαθμό ΣΤ-Α

ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1
Σύνολο οργανικών θέσεων ΠΕ κατηγορίας:	2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ με βαθμό ΣΤ-Α

ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1
Σύνολο οργανικών θέσεων ΤΕ κατηγορίας:	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ με βαθμό ΣΤ-Β

ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
Σύνολο οργανικών θέσεων ΔΕ κατηγορίας:	2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ με βαθμό ΣΤ-Γ

ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	5
ΕΡΓΑΤΩΝ-ΦΥΛΑΚΩΝ	1
Σύνολο οργανικών θέσεων ΥΕ κατηγορίας:	6

Οι διατηρούμενες κενές οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου σύμφωνα με την κοινή υπουργική απόφαση 46044/07-12-2012 των υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ 3383/Β΄/18-12-2012),

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ με βαθμό ΣΤ-Β

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
Σύνολο κενών θέσεων ΔΕ κατηγορίας:	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ με βαθμό ΣΤ-Γ

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΕΡΓΑΤΩΝ-ΦΥΛΑΚΩΝ	1
Σύνολο κενών θέσεων ΥΕ κατηγορίας:	2

2) ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

(Οι θέσεις αυτές κενούμενες κατά οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ με βαθμό ΣΤ-Β

ΚΛΑΔΟΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
Σύνολο Προσωποπαγών θέσεων ΔΕ κατηγορίας:	1

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1) ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ.Α.Χ.
Οι παρακάτω θέσεις είναι μερικής απασχόλησης

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ με βαθμό ΣΤ-Β

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΩΡΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΣΑΞΟΦΩΝΟ)	2	(4 ώρες εβδομαδιαίως)
ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΤΡΟΜΠΕΤΑ)	2	(4 ώρες εβδομαδιαίως)
ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΤΡΟΜΠΟΝΙ)	1	(4 ώρες εβδομαδιαίως)
ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΦΛΑΟΥΤΟ)	1	(4 ώρες εβδομαδιαίως)

ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΡΟΥΣΤΑ)	1	(4 ώρες εβδομαδιαίως)
ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΚΟΡΝΟ)	1	(4 ώρες εβδομαδιαίως)
ΜΟΥΣΙΚΩΝ (ΕΥΦΩΝΙΟ)	1	(4 ώρες εβδομαδιαίως)
ΣΚΗΝΟΘΕΤΩΝ	1	(10 ώρες εβδομαδιαίως)
ΒΟΗΘΟΣ ΣΚΗΝΟΘΕΤΗ	1	(4 ώρες εβδομαδιαίως
ΣΚΗΝΟΓΡΑΦΩΝ	1	(3 ώρες εβδομαδιαίως)
Σύνολο Οργανικών θέσεων ΙΔΑΧ ΔΕ κατηγορίας (μερικής απασχόλησης):	12	

2) ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ.Α.Χ.
Οι παρακάτω θέσεις είναι πλήρους απασχόλησης
(Οι παρακάτω θέσεις είναι και κενούμενες κατά οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ με βαθμό ΣΤ-Α

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΔΑΣΚΑΛΟΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΩΝ ΘΕΩΡΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΧΟΡΩΔΙΑΣ	1
ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ ΜΟΝΩΔΙΑΣ – ΦΩΝΗΤΙΚΗΣ	1
Σύνολο Προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ ΠΕ κατηγορίας (Πλήρους απασχόλησης):	2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ με βαθμό ΣΤ-Α

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
Σύνολο Προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ ΤΕ κατηγορίας (Πλήρους απασχόλησης):	2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ με βαθμό ΣΤ-Β

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ ΩΔΕΙΟΥ	1
ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΠΙΑΝΟΥ	1
ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ ΚΙΘΑΡΑΣ	1
Σύνολο Προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ ΔΕ κατηγορίας (Πλήρους απασχόλησης):	3

3) ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ.Α.Χ.
Οι παρακάτω θέσεις είναι μερικής απασχόλησης
(Οι παρακάτω θέσεις είναι και κενούμενες κατά οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ με βαθμό ΣΤ-Α

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΩΡΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ ΠΙΑΝΟΥ	1	(32 ώρες εβδομαδιαίως)
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ ΠΕ κατηγορίας (Μερικής απασχόλησης):	1	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ με βαθμό ΣΤ-Α

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΩΡΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΗ Δ/ΝΤΡΙΑ ΣΧΟΛΩΝ ΧΟΡΟΥ	1	(130 ώρες μηνιαίως)
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ ΤΕ κατηγορίας (Μερικής απασχόλησης):	1	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ με βαθμό ΣΤ-Β

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΩΡΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
ΔΑΣΚΑΛΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΩΝ ΘΕΩΡΗΤΙΚΩΝ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ	1	(20 ώρες εβδομαδιαίως)
ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ ΠΙΑΝΟΥ	1	(32 ώρες εβδομαδιαίως)
ΔΑΣΚΑΛΑ ΑΡΜΟΝΙΟΥ – ΠΙΑΝΟΥ	1	(24 ώρες εβδομαδιαίως)

ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ ΠΙΑΝΟΥ	1	(20 ώρες εβδομαδιαίως)
ΔΑΣΚΑΛΑ ΜΟΥΣΙΚΟΚΙΝΗΤΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1	(20 ώρες εβδομαδιαίως)
ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΑΝΩΤΕΡΩΝ ΘΕΩΡΗΤΙΚΩΝ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ	1	(13,3 ώρες εβδομαδιαίως)
ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΚΙΘΑΡΑΣ	1	(16 ώρες εβδομαδιαίως)
ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ ΒΙΟΛΟΝΤΣΕΛΟΥ	1	(12 ώρες εβδομαδιαίως)
ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ ΠΙΑΝΟΥ	1	(8 ώρες εβδομαδιαίως)
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ ΔΕ κατηγορίας (Μερικής απασχόλησης):	9	

Γ. ΕΠΟΧΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
(Ι.Δ.Ο.Χ. και Σ.Μ.Ε.)

1. Προβλέπονται είκοσι πέντε (25) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων, που ο αριθμός και η ειδικότητα των προσλαμβανομένων κάθε φορά ατόμων θα καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, για την αντιμετώπιση εποχικών, περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Για την κάλυψη των αναγκών των τομέων του γραφείου: Υποστήριξης Αθλητικών, Πολιτιστικών και Περιβαντολλογικών δραστηριοτήτων θα προσλαμβάνεται προσωπικό με Σύμβαση Μίσθωσης Έργου ή ανάθεσης εργασιών που ο αριθμός και η ειδικότητα αυτών θα ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Για τις εποχικές ή πρόσκαιρες ανάγκες προβλέπονται και θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων που θα καλύπτονται είτε με σύμβαση Ορισμένου Χρόνου είτε με Σύμβαση Μίσθωσης Έργου και θα έχουν χαρακτήρα καθαρό ανταποδοτικό. Ο αριθμός και η ειδικότητα αυτών θα καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ:

Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών θα τοποθετηθεί, από υπαλλήλους των ακόλουθων κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Αρχειονόμων - Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (Πληροφορικής).

● Ως Προϊστάμενοι του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι των παραπάνω κατηγοριών με βαθμό Α΄, αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄ οι οποίοι έχουν συμπληρώσει ως ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο Βαθμό τέσσερα (4) έτη, αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τις ως άνω προϋποθέσεις για την κάλυψη των θέσεων επιλέγονται υπάλληλοι με λιγότερο χρόνο στο βαθμό Β΄, αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τις ως άνω προϋποθέσεις για την κάλυψη των θέσεων επιλέγονται υπάλληλοι με Γ΄, και αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τις ως άνω προϋποθέσεις για την κάλυψη των θέσεων επιλέγονται υπάλληλοι με Δ΄.

● Σε περίπτωση που συντρέχει ο ίδιος βαθμός και οι λοιπές προϋποθέσεις προηγούνται οι ανήκοντες στην κατηγορία ΠΕ, έπονται οι ανήκοντες στην κατηγορία ΤΕ, και ακολουθούν οι ανήκοντες στην κατηγορία ΔΕ.

● Η διαδικασία και τα κριτήρια για την επιλογή του Προϊστάμενου Τμήματος θα γίνεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 6

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 7

● Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

● Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

● Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από η δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Πολιτισμού, Αθλητισμού και Περιβάλλοντος Δήμου Αγίου Δημητρίου Ν. Αττικής» ύψους: 512.166,80 € περίπου, για το τρέχον έτος 2013 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 15.6011, 15.6051.04, 15.6051.02, 15.6051.01, 15.6021, 15.6052, 15.6041, 15.6054 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 768.250,20 € περίπου, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους Κ.Α των προϋπολογισμών του Ν.Π.Δ.Δ..

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Απριλίου 2013

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΚΟΡΔΑΤΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004